باب 5

پروف ریڈنگ اور پریس کاپی

کسی دن منھ اندھیرے بیدار ہو جائیے اور چہل قدمی کے لیے شہر کی کسی سڑک پر نکل جائیے۔ آپ دیکھیں گے کہ شہر ابھی سو رہا ہے لیکن سائیکل پر سوار اخبار والے گھروں اور دفتروں میں اخبار پہنچانے کے لیے رواں دواں ہیں۔ آپ کے ذہن میں یہ سوال ضرور اٹھتا ہوگا کہ اخبار کتنی جلدی چھپ جاتا ہے کہ سورج کی کرنوں سے پہلے ہمارے گھروں میں پہنچ جاتا ہے۔ آپ کو یہ جان کر حیرت ہوگی کہ اخبار کی تیاری میں سینکڑوں افراد رات بھر لگے رہتے ہیں اور رات دو بجے کے قریب اخبار کی فائنل کاپی چھپنے کے لیے پریس بھیج دی جاتی ہے جسے ہم پریس کاپی کہتے ہیں۔ گویا پریس کاپی ہی چھپ کر اخبار کی صورت میں صبح سویرے ہمارے ہاتھوں میں ہوتی ہے۔

5.1 پریس کاپی

ہم جانتے ہیں کہ ایک اخبار کئی صفحات پر مشتمل ہوتا ہے۔ عام طور سے کسی اخبار میں صفحات کی تعداد 12 سے لے کر 30 تک ہو سکتی ہے۔ ضرورت کے مطابق صفحات کی تعداد میں کمی بیشی ممکن ہے۔ ضمیمہ (Supplement) کو شامل کر لیں تو بعض اخبارات میں صفحات کی تعداد 50 کے ہندسے کو بھی پار کر جاتی ہے۔ اخبار کے ہر صفحہ کا ایک ایڈیٹر ہوتا ہے جس پر اس صفحہ کی پریس کاپی تیار کرنے کی ذمّے داری ہوتی ہے۔

◈ اشتہارات

اخبار کی اصل آمدنی اشتہارات سے ہوتی ہے۔ آپ نے دیکھا ہوگا کہ اخبار کا کوئی بھی صفحہ ایسا نہیں ہوتا جس میں اشتہارات نہیں ہوں۔ بغیر اشتہارات کے اخبار نکالنا تقریباً ناممکن ہے یا پھر اس کی قیمت بہت زیادہ رکھنی پڑے گی۔

پریس کاپی تیار کرنے کے پہلے مرحلے میں ہر صفحہ پر اشتہارات کے لیے جگہ مخصوص کر دی جاتی ہے۔ درجہ بند اشہارات کالموں میں شائع کیے جاتے ہیں۔ درجہ بند تصویری اشتہارات اور تصویری اشتہارات کی چوڑائی بھی ایک یا اس سے زیادہ کالم پر محیط ہوتی ہے۔ اشتہارات کے بعد صفحہ پر جو جگہ بچتی ہے، اُس میں خبریں وغیرہ چھاپی جاتی ہیں۔ عموماً اخبار کے اہم صفحات مثلاً صفحہ اوّل، ادارتی اور آپ ایڈ (opp-ed) صفحات وغیرہ پر 50 فیصدی سے زیادہ جگہ میں اشتہارات نہیں شائع کئے جاتے جب کہ کم اہم صفحے پر آدھے سے زیادہ صفحات اور کبھی کبھی پورے صفحہ پر اشتہارات شائع کیے جاتے ہیں۔ عموماً اشتہارات کی ترتیب اور ڈیزائننگ وغیرہ کے لیے اخبار میں علاحدہ شعبہ ہوتا ہے۔

◈ خبریں، رپورٹیں وغیرہ شامل کرنا

اشتہارات کے بعد ہر صفحہ پر جو جگہ بچتی ہے اس میں متعلقہ ایڈیٹر خبریں، تصاویر اور دیگر اسٹوری شامل کرتا ہے۔ یہاں یہ یاد رکھنا چاہیے

کہ اخبار کے ہر صفحہ کی چوڑائی کو آٹھ کالموں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ متعلقہ ایڈیٹر، مدیرِ اعلیٰ سے مشورے کر کے یہ طے کرتا ہے کہ کون سی خبر لیڈ اسٹوری (Lead-Story) ہوگی اور اسے کتنے کالم میں پیش کرنا ہے۔ عموماً لیڈ اسٹوری کے ساتھ تصویر یا اعداد و شمار بھی شامل کیے جاتے ہیں۔ کس خبر یا مضمون پر ایک سرخی لگائی جائے گی یا پھر شہ سرخی اور ذیلی سرخی لگائی جائے گی، یہ فیصلہ بھی ایڈیٹر کرتا ہے۔ اس کے بعد باقی خبریں اہمیت اور ترجیحات کے مطابق اخبار میں جگہ پاتی ہیں۔

بعض دفعہ اخبار کے کسی خاص صفحہ پر 4 سے لے کر 6 کالموں میں اسٹوری شامل کی جاتی ہیں۔ اکثر ادارتی صفحہ پر یہ صورت نظر آتی ہے۔ اسی طرح اتوار کے روز اکثر اخبارات خصوصی ضمیمہ شائع کرتے ہیں جن میں پانچ یا چھے کالموں کا اہتمام کیا جاسکتا ہے۔ کسی خبر سے متعلق اگر کوئی تصویر شائع کی جاتی ہے تو اس میں یہ کوشش ہوتی ہے کہ تصویر ایک یا اس سے زیادہ کالم کو مکمّل طور سے پُر کرے اور خبر کے ساتھ ہی منسلک ہو۔

ڈیزائننگ اور اسٹائل

ہر اخبار کا منفرد انداز اور ڈیزائننگ کا مخصوص طریقہ ہوتا ہے۔ مثلاً بارڈر، تحریر کو تصویر سے جدا کرنے والی لائن، رنگوں کا استعمال، سرخیوں کی موٹائی اور فونٹ، شہ سرخی اور ذیلی سرخی کی ترتیب، فی صفحہ کالموں کی تعداد وغیرہ کی بنیاد پر ہر اخبار دوسرے اخبار سے جدا نظر آنے کی کوشش کرتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہر اخبار کی ڈیزائننگ اور انداز (Style) طے شدہ ہوتے ہیں اور پریس کاپی تیار کرتے وقت اسی کی پیروی کی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر بعض اخبارات میں پہلے شہ سرخی اور پھر ذیلی سرخی کا اہتمام کیا جاتا ہے تو بعض اخبارات میں ذیلی سرخی پہلے لگائی جاتی ہے اور پھر شہ سرخی۔ بعض اخبار ہر صفحہ کی لیڈ اسٹوری کی شہ سرخی میں ایک دو لفظ کسی مخصوص رنگ میں چھاپتے ہیں۔ آئے دن اخبارات کو پُرکشش اور دیدہ زیب بنانے کے لیے نئے نئے تجربے کیے جارہے ہیں۔

5.2 پروف ریڈنگ

پروف ریڈنگ کسی مسوّدے کی کتابت شدہ، ٹائپ شدہ یا کمپوز شدہ کاپی کا بغور مطالعہ کرنا اور اُن میں واقع ہونے والی خامیوں اور کوتاہیوں کی نشاندہی کر کے انھیں درست کرنے کا کام ہے۔ پروف ریڈنگ میں املا، الفاظ اور جملے کی ساخت کی غلطیوں کی تصحیح کی جاتی ہے، نیز قواعد، اسلوب اور الفاظ کے استعمال پر بھی نظر رکھی جاتی ہے۔ پروف ریڈنگ میں رموز اوقاف پر خصوصی توجہ دی جاتی ہے ورنہ ان کے عدم استعمال یا غلط استعمال سے معنی کچھ کے کچھ ہو جاتے ہیں۔ بچپن سے اس

سرگرمی 8.12

اگر آپ کو کسی کتاب یا مضمون کا مسودہ پروف ریڈنگ کے لیے دیا جائے تو آپ اس کے لیے کیا طریقہ اختیار کریں گے؟

ضمن میں ہم یہ مثال سنتے چلے آرہے ہیں:

روکو، مت جانے دو۔

روکو مت، جانے دو۔

رموزِ اوقاف Punctuation

وہ خاص علامتیں جو عبارت کو درست طور پر پڑھنے کے لیے لگائی جاتی ہیں، انھیں رموز اوقاف کہا جاتا ہے۔

(i) ختمہ (۔)

وہ نشان جو جملہ مکمل ہونے پر لگایا جاتا ہے، اُسے ختمہ کہتے ہیں۔ مثلاً

آج اولمپک کھیلوں کا افتتاح ہوگا۔

(ii) سکتہ (،)

دو یا دو سے زیادہ الفاظ یا فقروں کو ایک دوسرے سے الگ کرنے کے لیے یہ نشان استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ تھوڑا سا ٹھہرنے کی علامت ہے۔ مثلاً

احمد، جمیل اور پرکاش تقریری مقابلے میں حصہ لیں گے۔

(iii) وقفہ (؛)

سکتے سے ذرا زیادہ ٹھہرنا ہو تو وقفہ کا استعمال کرتے ہیں۔ کسی بات کے بعد اگر یہ علامت آئے تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ آگے اس سے متعلق تفصیل بیان کی جائے گی۔ مثلاً

خیر و شر کی جنگ؛ یہ جنگ ازل سے جاری ہے اور ابد تک یوں ہی جاری رہے گی۔

(iv) رابطہ (:)

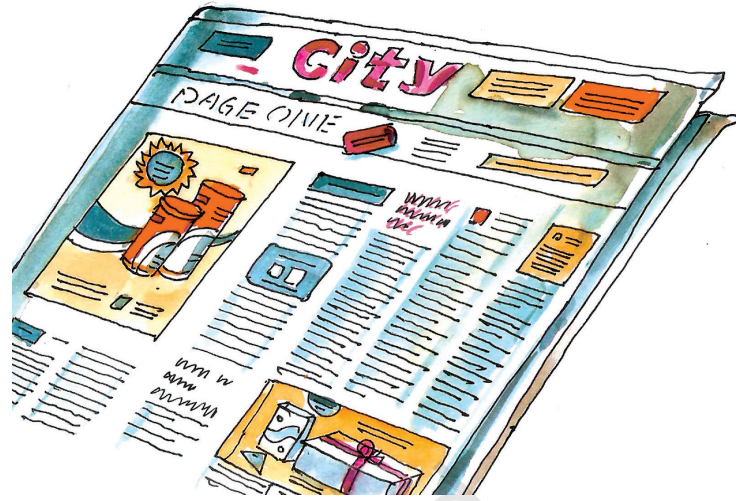
وہ نشان جو کسی بات کی تفصیل بیان کرنے سے پہلے یا پھر کسی شخص کے بیان کو اُس سے منسوب کرنے کے لیے لگاتے ہیں، اُسے رابطہ کہتے ہیں۔

نظم کی چار قسمیں ہیں: پابند نظم، معرّا نظم، آزاد نظم، نثری نظم

ہم ورلڈ کپ جیت کر لائیں گے: دھونی

(v) سوالیہ نشان (؟)

جب کسی جملے کا مقصد سوال پوچھنا ہو تب جملے کے آخر میں یہ نشان لگاتے ہیں۔

تمھارا نام کیا ہے؟ سبزہ و گل کہاں سے آئے ہیں؟

سرگرمی 8.13

اخبار کے کسی ایک صفحے کی پریس کاپی تیار کیجیے۔ پریس کاپی تیار کرتے وقت صفحے کی ڈیزائننگ پر خاص توجہ دیجیے۔ اس سلسلے میں اردو و انگریزی کے مختلف اخبارات کے ڈیزائن اور سیٹنگ سے مدد لیجیے۔ اپنے صفحے میں اشتہارات، خبروں، تصاویر اور مختلف اسٹوری کو اس طرح سے شامل کریں کہ صفحہ دیدہ زیب اور دل کش لگے۔ خبروں کی اہمیت کے اعتبار سے پُرکشش شہ سرخیوں اور ذیلی سرخیوں کا انتخاب کیجیے۔

آپ نے کھانا کھالیا؟

(vi) فجائیہ (!)

حیرت، تعجب، خوشی یا غم وغیرہ کو ظاہر کرنے کے لیے اس نشان کا استعمال کیا جاتا ہے۔ کسی کو پکارنے یا مخاطب کرنے کے لیے بھی اس کا استعمال کرتے ہیں۔

کیا غضب کا موسم ہے! کتنا حسین منظر ہے!

آہ! یہ خبر بھی سُننی تھی۔ دوستو! شام ہوئی، اب گھر چلیں۔

(vii) واوین ("............")

کسی کے بیان کو من وعن اُسی کے الفاظ میں نقل کرنا ہو تو پورے بیان کو واوین کے اندر لکھتے ہیں۔ کسی ناول، افسانے، ڈرامے وغیرہ کے نام کو بھی واوین میں لکھ کر ظاہر کیا جاتا ہے۔ مثلاً

"سچ تو یہ ہے کہ حکومتوں کے علاوہ کوئی بھی اپنی موجودہ ترقی سے مطمئن نہیں ہوتا۔" درویش نے کہا۔

"فوٹو گرافر" قرۃ العین حیدر کا شاہکار افسانہ ہے۔

(viii) قوسین ( )

لفظ یا بات کی وضاحت، اضافی شکل، معنی یا دوسری زبان میں پیش کرنے کے لیے اس علامت کا استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً

ابراہیم عادل شاہ ثانی (دورِ حکومت: 1580-1627)

ہم اکثر ٹیوشن (Tuition) کے لیے ساتھ جایا کرتے تھے۔

پروف ریڈنگ کا طریقۂ کار

پروف ریڈنگ کے کئی طریقے ہیں۔ ایک طریقہ یہ ہے کہ پروف ریڈر اصل متن کو سامنے رکھتا ہے اور پروف کاپی کو اس سے ملا کر پڑھتا ہے۔ دوسرا یہ کہ پروف ریڈر اصل متن کو سامنے نہیں رکھتا، بس کمپوز شدہ کاپی کا غور سے مطالعہ کرتا چلا جاتا ہے۔ اس طریقے میں خامی یہ ہے اگر اصل متن کی چند سطریں یا ایک دو جملے کمپوز ہونے سے رہ گئے ہیں، بہ ظاہر پروف کاپی میں جملے مربوط معلوم ہو رہے ہیں تو یہ کمی پکڑ میں نہیں آتی اور مواد اس کمی کے ساتھ ہی شائع ہو جاتا ہے۔ پروف ریڈنگ کا سب سے اچھا طریقہ

یہ ہے کہ دو پروف ریڈر ہوں ایک اصل متن کو بہ آواز بلند پڑھے اور دوسرا سننے کے ساتھ ساتھ خامیوں کو درست کرتا رہے۔ اس طریقے میں اُس پروف ریڈر کی ذمہ داریاں بڑھ جاتی ہیں جس کے ہاتھ میں پروف کاپی ہے اور جو خامیوں کو درست کر رہا ہے۔ کیونکہ دوسری زبانوں کی طرح اردو میں بھی متعدد ایسے الفاظ ہیں جو سننے میں ایک جیسے ہیں لیکن ان کی املا یا ہجے مختلف ہیں، مثلاً 'ثواب' اور 'صواب' یا 'عام' اور 'آم' وغیرہ۔ اس طریقے میں غلطیوں کے چھوٹ جانے کا امکان کم رہتا ہے اور مختصر وقت میں زیادہ کام ہو جاتا ہے۔

پروف ریڈر کے اوصاف

کسی زمانے میں پروف ریڈر سے متعلق ہمارا یہ تصور تھا کہ جس طرح کاتب یا کمپوزر اصل متن کو دیکھ کر اس کی نقل تیار کرتا ہے اُسی طرح پروف ریڈر کا کام بھی یہ ہے کہ اصل متن سے کتابت شدہ یا کمپوز شدہ کاپی کا تقابل کرے۔ لیکن آج جب کہ یہ ایک پیشہ کی حیثیت اختیار کر چکا ہے اور مختلف اداروں میں اس کی تعلیم اور تربیت کا نصاب رائج ہے؛ یہ سمجھا جاتا ہے کہ پروف ریڈر میں بھی بہت سی صلاحیتیں موجود ہونی چاہئیں۔ چنانچہ یہ توقع کی جاتی ہے کہ ایک اچھے پروف ریڈر کو مختلف علوم مثلاً سائنس، سماجیات اور ادب کی بنیادی معلومات ضرور ہونی چاہیے۔ اس کے علاوہ آرٹ، گرافکس اور کمپیوٹر کے استعمال کے بارے میں بھی کسی حد تک علم رکھتا ہو تا کہ ڈیٹا، ٹیبل اور نقشے وغیرہ کی خامیوں کو سمجھ سکے۔ اردو کی حد تک زبان، قواعد، اصطلاحات، روز مرہ، محاورے اور کہاوتوں سے اس کی واقفیت ضرور ہونی چاہیے۔ اسی طرح اسے کلاسیکی نثر، املا اور رسمِ خط سے بھی آگاہی ہونی چاہیے۔ ایک اچھے پروف ریڈر کی خوبی یہ بھی ہے کہ وہ کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ غلطیوں کو درست کر سکے۔

غور کرنے کی بات

- ترجمے کے حوالے سے ''متن اور مترجم'' کو سب سے زیادہ اہمیت حاصل ہے۔
- ایک اچھا مترجم ترجمے کو بہتر اور موثر بنانے کے لیے مختلف وسائل کو بروئے کار لاتا ہے جن میں لغت، فرہنگ، تھیسارس اور انسائیکلوپیڈیا کی خاص اہمیت ہے۔
- ترجمے کے دوران لغت اور فرہنگ کی مدد سے ہم کسی لفظ کے معنی و مفاہیم بنیادی اور مطلوبہ زبان میں معلوم کرتے ہیں اور یہ طے کرتے ہیں کہ کون سا لفظ ترجمے کے لیے موزوں ترین ہے۔
- تھیسارس کا بنیادی کام کسی لفظ کے مترادفات کی فراہمی ہے۔
- انسائیکلوپیڈیا کی مدد سے ہم بعض الفاظ، اشخاص، دیو مالائی، تاریخی اور تہذیبی کردار و مقامات و تصورات کے پس منظر سے واقف ہو جاتے ہیں جس سے ترجمے میں مدد ملتی ہے۔
- مشینی ترجمہ ابھی ابتدائی دور میں ہے لیکن امید کی جاتی ہے کہ مستقبل قریب میں مشینی ترجمہ بہتر ہو جائے گا۔
- مشینی ترجمہ کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ بہت کم وقت میں ترجمہ ہو جاتا ہے لیکن خامی یہ ہے کہ ترجمے میں کافی غلطیاں رہ جاتی ہیں۔
- ہر زبان کی مخصوص قواعدی اور لسانی ساخت ہوتی ہے۔ ترجمے کے دوران بنیادی زبان کی ساخت کو مطلوبہ زبان میں نہیں برتا جا سکتا ہے۔ مطلوبہ زبان میں جملوں کی ساخت بدل جاتی ہے۔
- ایک لسانی خاندان کی زبانوں کے درمیان ترجمے کا عمل نسبتاً آسان ہوتا ہے۔
- ادارت کا بنیادی مقصد تحریر کی خامیوں کو دور کر کے زبان کو خوبصورت، تحریر کو موثر اور ترسیل کو بہتر بنانا ہے۔
- شعر و ادب، ترجمہ اور میڈیا ان تینوں شعبوں میں ادارت کی خاص ضرورت پڑتی ہے۔
- اخبار کی وہ کاپی جو چھپنے کے لیے پریس کو بھیجی جاتی ہے، اُسے ہم پریس کاپی کہتے ہیں۔

EXERCISE

1۔ مختلف وسائل ترجمے کے عمل میں کس طرح معاون ثابت ہوتے ہیں؟ مثالوں کی مدد سے واضح کیجیے۔

2۔ مشینی ترجمے کی مشکلات ومسائل اور امکانات واصلاحات پر روشنی ڈالیے۔

3۔ ترجمے کے عمل میں زبان کی ساخت سے واقفیت کیوں ضروری ہے؟ مثالوں سے واضح کیجیے۔

4۔ ادارت (Editing) کی تعریف وتفہیم، اہمیت اور افادیت پر اظہارِ خیال کیجیے۔

5۔ کسی ادیب/شاعر کو اپنی تخلیقات کی ادارت میں کن مراحل سے گزرنا پڑتا ہے؟

6۔ نیوز کاپی سے کیا مراد ہے؟ ایڈیٹنگ اور سب ایڈیٹنگ میں اس کی کیا اہمیت ہے؟

7۔ پریس کاپی کن مراحل سے گزر کر عوام تک پہنچتی ہے؟

8۔ پروف ریڈیٹنگ میں کن بنیادی نکات کو پیشِ نظر رکھنا ہوتا ہے؟

9۔ پروف ریڈنگ کے مختلف طریقوں پر مختصراً اظہارِ خیال کیجیے۔